

Základná škola s materskou školou, Golianovo 60

Školský poriadok materskej školy

Materská škola Základnej školy s materskou školou, Golianovo 60 je predškolské zariadenie všeobecného zamerania. V záujme naplnenia práva výchovy a vzdelávania, vedenie školského zariadenia zabezpečí vnútorný chod materskej školy a podmienky pre optimálne medziľudské vzťahy tak, aby bol čas strávený v predškolskom zariadení efektívne využitý z hľadiska výchovy a vzdelávania a aby bol aj časom príjemne stráveným rovnako deťmi ako aj učiteľmi. Školský poriadok vychádza z platnej legislatívy Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR. Je to súhrn noriem, zásad a pravidiel spolužitia celého kolektívu detí a ich rodičov / zákonných zástupcov, pedagogických a ostatných zamestnancov školy s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy. Uplatňovanie školského poriadku školy v každodennom živote školy je prejavom uvedomelého vzťahu k plneniu povinností.

A Charakteristika materskej školy

Zariadenie materskej školy je súčasťou Základnej školy s materskou školou, Golianovo 60. Materská škola je trojtriedna a poskytuje celodennú výchovnú starostlivosť deťom spravidla vo veku od troch do šesť rokov, deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou a deťom s dodatočne odloženou školskou dochádzkou. Poskytuje deťom aj možnosť poldenného pobytu.

B Prevádzka materskej školy

MŠ je v prevádzke v pracovných dňoch od 6:15 h do 16:30 h. Konzultácie pre rodičov sú možné po dohovore rodiča / zákonného zástupcu dieťaťa s pedagógom školy.

Predškolská výchova je zabezpečovaná kvalifikovanými pedagógmi, ktorí zodpovedajú za bezpečnosť a zdravie dieťaťa počas pobytu v materskej škole.

V čase letných prázdnin je prevádzka MŠ zabezpečená z prevádzkových dôvodov v období spravidla do 15. júla. V letnom období vykonávajú prevádzkoví zamestnanci veľkú údržbu, opravy, upratovanie a dezinfekciu priestorov, pedagogickí zamestnanci si podľa plánu dovoleniek čerpajú dovolenku alebo náhradné voľno za nadčasovú prácu.

Náhle prerušenie prevádzky počas školského roka oznámi riaditeľ školy bezodkladne vopred písomným oznamom na webovom sídle školy, na oznamovacej tabuli školy a vo verejnom obecnom rozhlase. Prerušenie prevádzky MŠ je vopred prerokované so zriaďovateľom školy, príp. inými orgánmi štátnej správy (podľa charakteru prerušenia prevádzky).

V čase jesenných, vianočných, jarných prázdnin bude prevádzka materskej školy zabezpečená vtedy, ak bude záujem rodičov o umiestnenie detí počas prázdnin, v prípade nezájmu o prevádzku bude mať materská škola prerušenú prevádzku. V tomto čase si zamestnanci školy budú čerpať dovolenku resp. náhradné voľno.

Denný poriadok je prispôsobený podmienkam materskej školy v jednotlivých triedach tak, aby mohli byť plnené úlohy a rešpektované požiadavky psychohygieny.

C Práva dieťaťa

DIEŤA MÁ PRÁVO NA:

- rovnoprávny prístup ku vzdelávaniu,
- bezplatné vzdelanie pre päťročné deti pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky do MŠ,
- vzdelanie v štátnom jazyku v rozsahu ustanovenom zákonom,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie a zdravotný stav v rozsahu ustanovenom zákonom,
- úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti / slobodu myslenia, svedomia a náboženstva,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- úctu k svojej osobe a na zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno – vzdelávacích výsledkov,
- na individuálne vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom,
- dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám a na vytvorenie nevyhnutných podmienok, ktoré túto výchovu a vzdelávanie umožňujú,
- dieťa so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami má právo používať pri výchove a vzdelávaní špeciálne učebnice a špeciálne didaktické a kompenzačné pomôcky,
- na meno a štátnu príslušnosť,
- na duševný a telesný rozvoj,
- právo na rovnosť bez rozdielu rasy, náboženstva, pôvodu a postavenia,
- právo na výživu, bývanie a zdravotnícke služby,
- právo na lásku, porozumenie a starostlivosť,
- právo na ochranu pred zanedbávaním, krutosťou, využívaním.
- právo na ochranu pred diskrimináciou a na výchovu v duchu znášanlivosti, mieru a bratstva.

DIEŤA JE POVINNÉ :

- neobmedzovať svojím konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa výchovy a vzdelávania,
- dodržiavať školský poriadok a ďalšie vnútorné predpisy školy,
- chrániť pred poškodením majetok školy a majetok, ktorý škola využíva na výchovu a vzdelávanie mimo školy,
- konať tak, aby neohrozoval svoje zdravie a bezpečnosť , ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- ctiť si ľudskú dôstojnosť svojich spolužiakov a zamestnancov školy,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi , vnútornými predpismi školy a dobrými mravmi.

D Práva a povinnosti zákonných zástupcov

ZÁKONNÝ ZÁSTUPCA DIEŤAŤA MÁ PRÁVO:

- vybrať pre svoje dieťa školu alebo školské zariadenie, ktoré poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa tohto zákona, zodpovedajúceho schopnostiam, zdravotnému stavu, záujmom a záľubám dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v škole alebo školskom zariadení poskytovali deťom a žiakom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa zákona,
- oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom,
- byť informovaný o výchovno – vzdelávacích výsledkoch svojho dieťaťa,
- na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- oboznámiť sa s metódami a formami výchovy a vzdelávania po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy na edukačných aktivitách určených ročným plánom,
- vyjadrovať sa k výchovno – vzdelávaciemu programu školy alebo školského zariadenia.

ZÁKONNÝ ZÁSTUPCA DIEŤATA JE POVINNÝ:

- vytvoriť pre dieťa podmienky na prípravu na výchovu a vzdelávanie v škole,
- oboznámiť sa a dodržiavať podmienky výchovno – vzdelávacieho procesu svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- dbať na sociálne a kultúrne zázemie dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby,
- **bezodkladne informovať školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,**
- prihlásiť dieťa na plnenie povinnej školskej dochádzky a rozhodnutie o odklade povinnej školskej dochádzky predložiť zástupkyňu riaditeľky MŠ spravidla do 30. mája kalendárneho roka,
- **predložiť škole lekárske potvrdenie, ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce dni,**
- nahradiť škodu, ktorú dieťa úmyselne zavinilo,
- **ak sa dieťa nemôže zúčastniť na vzdelávaní v materskej škole, jeho zákonný zástupca je povinný oznámiť škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti,**
- zabezpečiť dieťaťu čisté a správne oblečenie, zabezpečiť mu plnohodnotnú stravu bohatú na látky potrebné na vývin a vývoj dieťaťa v predškolskom veku,
- rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo zástupkyne riaditeľky materskej školy,
- **zákonný zástupca je povinný rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu osôb, o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy),**
- **v prípade, ak zákonný zástupca bez predchádzajúcej dohody nevyzdvihne svoje dieťa z materskej školy do času ukončenia prevádzky materskej školy, materská škola bude kontaktovať postupne všetky osoby, ktoré majú poverenie na prevzatie**

dieťaťa - ak ani žiadna z poverených osôb neprevezme dieťa, bude materská škola kontaktovať príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorý je dosiahnuteľný aj mimo služobného času zamestnancov (Službu konajúca učiteľka nesmie odvieŕ dieťa k sebe domov, ani ho odovzdať inej osobe ako je zákonný zástupca, alebo ním písomne splnomocnená osoba.),

- v prípade, ak má materská škola podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele **informovať** o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

MATERSKÁ ŠKOLA SA ZAVÄZUJE, ŽE V UVEDENÝCH SKUTOČNOSTIACH BUDE:

- 1. Dbať na napĺňanie rodičovských práv a povinností zákonných zástupcov**- t.j. počas konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu.
- 2. Zachovávať neutralitu:**
 - t.j. pedagogickí zamestnanci materskej školy budú počas prebiehajúceho konania o úprave výkonu rodičovských práv a povinností k dieťaťu zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa tým, že sa nebudú absolútne vyjadrovať o prebiehajúcom konaní pred dieťaťom, ani nikým iným, nebudú dieťa zaťažovať otázkami o konaní, ani o ničom tomu podobnom,
 - pedagogickí zamestnanci v prípade potreby poskytnú nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko **len súdu** (ak si ho vyžiada) a obsah tohto písomného stanoviska neposkytnú žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov,
 - na žiadosť ani jedného zo zákonných zástupcov pedagogickí zamestnanci neposkytnú hodnotiace stanovisko.
- 3. Rešpektovať:** v prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami, len **rozhodnutia súdu** alebo minimálne **predbežné rozhodnutie súdu**, ktorého zmyslom je dočasná úprava pomerov zákonných zástupcov vo vzťahu k starostlivosti o dieťa:
 - materská škola bude rešpektovať to, že vykonateľnosť uznesenia o nariadení predbežného opatrenia nie je viazaná na jeho právoplatnosť, pretože toto uznesenie sa stáva právoplatné jeho doručením a márnym uplynutím lehoty na podanie odvolania,
 - materská škola pritom rešpektuje skutočnosť, že aj napriek nariadeniu predbežného opatrenia rodičovské práva a povinnosti zostávajú zachované.
- 4. Poučat'** v prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov, ktorý zastupuje dieťa v bežných veciach), rozvedených rodičov o tom, že materská škola **bude riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.**

E Základné práva a povinnosti zamestnancov

Okrem práva a povinnosti uvedených v Pracovnom poriadku zamestnancov školy je zamestnanec povinný podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

ZAMESTNANCI SÚ POVINNÍ :

- pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností,
- plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi,
- plne využívať pracovný čas a výrobné prostriedky na vykonávanie zverených prác,
- kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
- riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou,
- strážiť a ochraňovať majetok organizácie pre poškodením, stratou, zničením, zneužitím,
- nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie,
- neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť vedeniu školy, nástup na PN hlásiť deň vopred (ak je to možné), aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky,
- opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom nadriadeného s vyplnenou priepustkou,
- zmeny služieb alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase riaditeľky školy,
- pred nástupom na dovolenku vyplniť dovolenkový lístok,
- dodržiavať právne predpisy.

POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV:

- zabezpečovať výchovu, vzdelávanie a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
- dodržiavať Štátny vzdelávací program a školský vzdelávací program v zmysle Pedagogicko – organizačných pokynov MŠ Slovenskej republiky,
- zvyšovať celkovú úroveň svojej práce, vzdelávať sa samoštúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania učiteľov,
- zodpovedne a načas vypracovávať týždenné plány výchovno- vzdelávacej činnosti,
- zodpovedne a pravidelne dopĺňať triednu agendu,
- dbať na bezpečnosť detí,
- dodržiavať denný poriadok, najmä dĺžku pobytu vonku a odpočinok,
- vyhýbať sa vychádzkam do neznámeho terénu, nenechávať deti bez dozoru (ani počas spánku),
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať s rodičmi,
- svojím osobným životom, konaním, vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy detí.

POVINNOSTI ZAMESTNANCOV V ZÁUJME BOZP:

- dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy,
- oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci,
- dodržiavať určený zákaz fajčenia,
- nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky,
- zverené stroje, nástroje, náradie udržiavať v užívateľnom stave a čistote,
- každý úraz ihneď hlásiť vedeniu školy, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov,
- zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené,
- šetriť vodou a elektrickou energiou.

ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTANCA ZA ŠKODU:

- zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh,

- za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov, OPP a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie,
- pracovný čas pedagogických zamestnancov MŠ je v rozpätí od 6,15 – do 16,30 h
- začiatok a koniec pracovného času sú zamestnanci povinní zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky,
- na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce,
- opustenie pracoviska počas pracovnej doby zaznamenáť do knihy dochádzky s predchádzajúcim súhlasom nadriadeného.

F Podmienky prijatia a dochádzky dieťaťa do MŠ

ZÁPIS A PRIJATIE DIEŤAŤA DO MŠ:

Zápis detí do MŠ na nový školský rok býva od 30. apríla do 31.mája predchádzajúceho školského roka. Do materskej školy možno zapísať dieťa aj počas školského roka, pokiaľ je voľná kapacita predškolského zariadenia. Pri prijímaní detí k začiatku školského roka zverejní zástupkyňa pre materskú školu vopred na webovom sídle školy, na hlavnom vchode do budovy MŠ a zároveň sa vyhlási miestnym obecným rozhlasom miesto a čas podania prihlášky, max. počet detí, ktorý môže byť prijatý a kritériá prijímania (po predchádzajúcom prerokovaní v pedagogickej rade a so súhlasom zriaďovateľa školy) od 15. februára do 15.marca. Prednostne sa prijímajú deti, ktoré dovŕšili 5. rok veku, deti s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky a deti s dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.

Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu. Žiadosť si rodič vyzdvihne u zástupkyne riaditeľky pre MŠ, alebo si ju vytlačí z webového sídla školy a vyplní. Zákonný zástupca spolu s písomnou žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy predkladá aj **potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast, ktorého súčasťou je aj údaj o povinnom očkovaní** (bez tohto údaju nesmie riaditeľka školy žiadosť prijať). Žiadosť podáva aj podpisuje buď jeden zákonný zástupca alebo obidvaja zákonní zástupcovia, ak ide o dieťa rozvedených rodičov. Ak zástupkyňa riaditeľky za materskú školu dodatočne zistí, že žiadosť o prijatie dieťaťa podala osoba, ktorá na to nemá právo, bezodkladne vykoná nápravu a požiada zákonného zástupcu, ktorému je dieťa zverené do výlučnej osobnej starostlivosti, o podpísanie žiadosti.

Žiadosť o odloženie povinnej školskej dochádzky predloží rodič riaditeľke školy najneskôr do 10.júna spolu s vyjadreniami detského lekára a psychológa z Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie v Nitre.

Zákonný zástupca dieťaťa, ktoré si vyžaduje špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby, predloží spolu s prihláškou a uvedenými dokladmi o zdravotnom stave aj vyjadrenie príslušného zariadenia výchovného poradenstva a prevencie. Ak ide o dieťa so zmyslovým a telesným postihnutím, aj vyjadrenie príslušného odborného lekára.

Písomné rozhodnutie o prijatí resp. o neprijatí dieťaťa do MŠ dostane rodič spravidla do konca júna školského roka. Riaditeľka školy môže v rozhodnutí o prijatí určiť adaptačný alebo diagnostický pobyt, ktorý nesmie byť dlhší ako 3 mesiace. Pri zníženej adaptačnej schopnosti môže riaditeľ po prerokovaní so zákonným zástupcom rozhodnúť o prerušení dochádzky na dohodnutý čas.

Prijatie dieťaťa na adaptačný pobyt:

Adaptačný pobyt je v súlade s platnou legislatívou v zmysle vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 308/2009 Z.z., § 3 ods.3. O adaptačnom pobyte hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky.

Z dôvodu ľahšej adaptácie dieťaťa možno prijať dieťa na čas adaptačného pobytu, v ktorom zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy postupne na jednu hodinu, dve a najviac štyri hodiny. Pri adaptácii spolupracuje s pedagogickými zamestnancami. Ak sa dieťa zadaptuje

v materskej škole, môže dieťa po dohode zákonného zástupcu s riaditeľom pravidelne navštevovať materskú školu v dohodnutom čase (aj celodenne). Pri zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže riaditeľ na základe žiadosti zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas. O prerušení dochádzky dieťaťa z dôvodu zníženej adaptačnej schopnosti riaditeľ materskej školy vydá rozhodnutie, v ktorom sa uvádza presný čas (dátum) od kedy, do kedy bude dochádzka dieťaťa prerušená.

Ak nastane situácia, že dieťa je riadne prijaté do materskej školy na celodennú výchovu a vzdelávanie, t.j. nemá určený adaptačný pobyt vôbec, ale ukáže sa, že nie je schopné zvládnuť prechod z domu do materskej školy, môže riaditeľ **dodatočne dohodnúť so zákonnými zástupcami na určitý čas proces adaptácie** s časovým vymedzením počas dňa. Ak je proces adaptácie úspešný, môže byť ukončený aj skôr. Adaptačný pobyt nesmie byť dlhší ako 3 mesiace.

Prijatie dieťaťa na diagnostický pobyt:

V rozhodnutí o prijatí dieťaťa môže riaditeľ materskej školy určiť aj diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý nesmie byť dlhší ako 3 mesiace.

O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením. Ide i deti, ktorých zákonní zástupcovia riaditeľa materskej školy upozornia na ich zdravotné znevýhodnenia už pri podávaní žiadosti o prijatie do materskej školy. Pri takomto pobyte sa zistí, či výchova a vzdelávanie dieťaťa môže prebiehať v bežnej triede. Postup prebieha ako pri adaptačnom pobyte (viď. v predchádzajúcom odseku)

Prijatie dieťaťa so ŠVVP:

Do materskej školy možno spolu so zdravými deťmi prijať aj deti so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími potrebami. Za dieťa so ŠVVP považujeme len dieťa , ktoré má zariadením výchovného poradenstva a prevencie diagnostikované špeciálne výchovno – vzdelávacie potreby.

Deti so ŠVVP sú deti:

- so zdravotným postihnutím
- deti choré, alebo zdravotne oslabené
- deti s vývinovými poruchami
- deti s poruchami správania

Prijímanie detí so ŠVVP zákon č. 245/2008 Z.z. aj vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. umožňuje, ale neukladá ako povinnosť. Riaditeľ musí zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa so ŠVVP má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky. Deti so ŠVVP sa zaraďujú do tried alebo do samostatných tried pre deti so ŠVVP. Do samostatných tried pre deti so ŠVVP nie je možné zaradiť deti výlučne z dôvodu, že pochádzajú zo sociálne znevýhodneného prostredia. O zaradené dieťaťa so ŠVVP rozhodne riaditeľ na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu. Počet detí v triede môže byť znížený najviac o dve za každé dieťa so ŠVVP, maximálny počet zaradených detí so ŠVVP v jednej triede sú dve. Práva ustanovené školským zákonom sa zaručujú rovnako každému dieťaťu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou osobitným predpisom.

Postup prijímania detí so ŠVVP:

1. Riaditeľ pred vydaním rozhodnutia o prijatí dieťaťa (vrátane určenia konkrétnej formy výchovy a vzdelávania - celodenná, poldenná, niekoľko hodín, dni v týždni) dôsledne preskúma všetky podklady a okolnosti, ktoré by mohli mať vplyv na ich rozhodnutie.
2. Spolu s rozhodnutím o prijatí dieťaťa poskytne zákonným zástupcom v písomnej podobe informáciu o tom, že sú povinní informovať materskú školu o zmenách v zdravotnom stave dieťaťa alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania dieťaťa a informuje zákonných zástupcov o tom, že ak tak neurobia, riaditeľ po nástupe dieťaťa do materskej školy, po zistení okolností negatívne ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie konkrétneho dieťaťa alebo ostatných detí zúčastňujúcich sa na výchove

a vzdelávaní pristúpi k tomu, že určí diagnostický pobyt dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania, prípadne po predchádzajúcom opakovanom písomnom upozornení zákonného zástupcu pristúpi k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na podmienky, poskytnúť dieťaťu výchovu a vzdelávanie primeranú druhu a stupňu jeho zdravotného znevýhodnenia.

3. Všetka komunikácia so zákonnými zástupcami dieťaťa so ŠVVP bude zaznamenávaná písomne a riadne evidovaná v osobnom spise.

V prípade, že **rodič zámerne neuvedie v žiadosti zdravotné znevýhodnenie dieťaťa v doklade o zdravotnom stave dieťaťa, prípadne ochorenie dieťaťa, považuje sa to za závažné porušenie školského poriadku** a môže viesť k vydaniu rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa na dobu, pokiaľ rodič nepredloží všetky potrebné lekárske vyjadrenia a iné doklady, z ktorých je možné získať dostatok informácií a rozhodnúť o ďalšom postupe, alebo o ukončení dochádzky dieťaťa. V prípade, že sa zdravotné znevýhodnenie prejaví po adaptačnom období dieťaťa, materská škola odporučí dieťa na vyšetrenie CPPPpP v Nitre, ktoré posúdi, za akých podmienok môže takéto dieťa ďalej navštevovať našu materskú školu, či môže byť dieťa integrované a či škola dokáže tieto podmienky vytvoriť a splniť. V prípade potvrdenia dieťaťa CPPPpP za dieťa so ŠVVP budeme v zmysle platnej legislatívy požadovať asistenta učiteľa, prípadne asistenta dieťaťa. Pokiaľ tieto podmienky nebudeme vedieť personálne a finančne zabezpečiť, bude dochádzka dieťaťa so ŠVVP do našej materskej školy ukončená.

Prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy:

Rodič môže písomne požiadať o prerušenie dochádzky v materskej škole najviac na tri mesiace (napr. zo zdravotných dôvodov, zníženej adaptačnej schopnosti).

Predčasné ukončenie predprimárneho vzdelávania:

Môže nastať v prípade opakovaného porušovania školského poriadku, neuhradenia príspevku, neoznámenej neprítomnosti dieťaťa do 14 pracovných dní.

DOCHÁDZKA DETÍ DO MŠ:

Príchod detí do MŠ je od **6.15 h** do **8.00 h** a odchod detí je od **14.45 h** do **16.30 h**. Prevzatie dieťaťa môže pedagogický zamestnanec ráno odmietnuť, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na pobyt v kolektíve materskej školy. Rodičia sú zodpovední za to, že odovzdávajú dieťa do MŠ zdravé. Do MŠ neprijímame deti so zvýšenou teplotou, užívajúce antibiotiká, s vírusovými ochoreniami, s hnačkami, so zvracaním, s častým kašľom, či známkami nádchy alebo hnisavého výtoky z nosa. Rodičia sú povinní bezodkladne oznámiť výskyt infekčnej choroby v mieste bydliska dieťaťa, a to z dôvodu, aby sa v priestoroch školy mohli včas urobiť potrebné opatrenia. Ak dieťa v MŠ počas dňa ochorie, pedagogický zamestnanec zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí a informuje zákonného zástupcu so žiadosťou, aby ihneď prišiel prevziať dieťa z MŠ.

Rodič je povinný bezodkladne oznámiť riaditeľke alebo učiteľke MŠ všetky zmeny v osobných údajoch dieťaťa alebo osobných údajoch identifikujúcich zákonných zástupcov detí (zmeny v rodičovskej starostlivosti, adresy, telefónne čísla určené na kontakt, zdravotnú poisťovňu, atď.).

ODHLASOVANIE A OSPRAVEDLNENIE NEPRÍTOMNOSTI DIEŤAŤA:

Ak sa dieťa nemôže zúčastniť na výchove a vzdelávaní v materskej škole, rodič je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu príčinu a predpokladaný čas jeho neprítomnosti deň vopred, alebo najneskôr do 8:00 h ráno učiteľkám v materskej škole. Rodičia si deti odhlasujú zo stravy sami v školskej jedálni deň vopred, Ak sa tak nestane, uhrádzajú plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá. V prípade náhlej neprítomnosti majú rodičia právo si vyzdvihnúť stravu do obedára v 1.deň neprítomnosti. Žiadny pedagogický zamestnanec nezodpovedá za vzniknuté problémy ohľadom stravy.

Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára. Ak dieťa nie je prítomné päť a viac dní a nie je choré (dovolenka s rodičmi, návšteva u starej mamy a i.) –pri návrate dieťaťa do MŠ rodič musí predložiť písomné vyhlásenie o tom, že dieťa neprejavuje príznaky prenosného ochorenia a nemá nariadené karanténne opatrenia. Ak je neprítomnosť dlhšia ako 30 po sebe nasledujúcich dní, oznámi riaditeľovi dôvod neprítomnosti písomne, pričom pri opätovnom nástupe dieťaťa do MŠ predloží písomné vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia.

Ak rodič do 14 pracovných dní neoznámí riaditeľovi dôvod neprítomnosti dieťaťa alebo závažným spôsobom opakovane poruší vnútorný poriadok MŠ, riaditeľ po predchádzajúcom písomnom upozornení rodiča môže rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

V materskej škole nie je možné ani povolené podávať deťom akékoľvek lieky či vitamíny!

(s výnimkou podania lieku určenému ako prvá pomoc u dieťaťa, napr. pri epileptickom záchvate, pri neprimeranej reakcii na uštipnutie hmyzom a pri iných diagnózach bezprostredne ohrozujúcich život dieťaťa).

ÚHRADA PRÍSPEVKU ZÁKONNÉHO ZÁSTUPCU :

Na čiastočnú úhradu neinvestičných výdavkov MŠ prispieva rodič alebo iná osoba, ktorá má voči dieťaťu vyživovací povinnosť. Výšku príspevku určuje všeobecne záväzné nariadenie obce a riaditeľ školy ho oznamuje rodičovi / zákonnému zástupcovi. Tento príspevok sa uhrádza vopred do 10.dňa v kalendárnom mesiaci. V prípade neuhradenia príspevku do 10. dňa v mesiaci sa príspevok uhrádza v kancelárii ZŠ.

Podľa zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa príspevok v MŠ neuhrádza za dieťa:

- ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky,
- ak zákonný zástupca dieťaťa predloží zriaďovateľovi školy doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi,
- ktoré je umiestnené v zariadení na základe rozhodnutia súdu.

Príspevok v materskej škole na základe rozhodnutia zriaďovateľa sa neuhrádza za dieťa:

- ktoré má prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom,
- ktoré nedochádzalo do materskej školy v čase letných prázdnin alebo bola prerušená prevádzka materskej školy zapríčinená zriaďovateľom alebo inými závažnými dôvodmi (t.j. havarijnými situáciami); v týchto prípadoch uhrádza zákonný zástupca pomernú časť určeného príspevku.

Okrem tohto príspevku je rodič povinný uhradiť príspevok za stravovanie dieťaťa. Dieťa je potrebné zo stravy vyhlásiť deň vopred, prípadne do 7:30 h v pondelok ráno. V prípade, že rodič dieťa nevyhlási, dieťaťu bude započítaná stravná jednotka v plnej výške.

V prípade, že rodič neuhradí uvedené príspevky v stanovenom termíne, riaditeľ školy môže po predchádzajúcom upozornení rodiča rozhodnúť o ukončení dochádzky dieťaťa do predškolského zariadenia.

G Vnútorná organizácia materskej školy

ORGANIZÁCIA TRIED A VEKOVÉ ZLOŽENIE DETÍ:

I. trieda: 3-4 ročné deti

II. trieda: 4-5- ročné deti

III. trieda :5-6-ročné deti

PREVÁDZKA TRIED, SCHÁDZANIE A ROZCHÁDZANIE DETÍ:

Schádzanie detí od 6:15 – 7:00 prebieha v I. triede. Príchod detí do MŠ je do 8:00 h. Po 16:00 h sa deti presúvajú do I. triedy. Rodič preberá dieťa v čase od 12:00 do 12:30 alebo od 14:45 - 16:30 h. Ak rodič potrebuje dieťa priviesť alebo prevziať v inom čase, je potrebné o tom vopred informovať triednu učiteľku.

PREBERANIE DETÍ:

Dieťa od rodičov preberá učiteľka, ktorá zaň zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi (inej splnomocnenej osobe), alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda. Učiteľka pri preberaní uskutoční ranný filter, zistené skutočnosti zaznamenáva písomne. Deti do MŠ prichádzajú a odchádzajú vždy v sprievode zákonného zástupcu, ktorý môže splnomocniť inú pedagogickému zamestnancovi známu osobu, alebo svoje dieťa staršie ako desať rokov. Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie dieťaťa z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení a založené u triednej učiteľky.

Preberanie detí medzi učiteľmi v čase schádzania a rozchádzania je možné len písomne na základe aktuálneho zoznamu detí s podpisom preberajúceho a odovzdávajúceho učiteľa.

ORGANIZÁCIA PREVÁDZKY PODĽA AKTIVÍT DENNÉHO REŽIMU:

Učiteľka počas aktivít s deťmi odchádza od detí z triedy len v krajnom prípade a na nevyhnutne potrebný čas, pričom o dozor pri deťoch požiada kolegyňu, príp. inú zamestnankyňu MŠ. Pri organizácii činností spojených s uspokojovaním základných fyziologických potrieb detí má učiteľka vždy na zreteli dodržiavanie psychohygieny detí a ochrany ich zdravia.

Denný poriadok:

6:15 Otvorenie prevádzky:

- schádzanie detí
- hry a hrové činnosti
- pohybové a relaxačné cvičenia
- skupinové, individuálne, spoločné hry
- edukačné aktivity

8:30 - 9:00 Činnosti zabezpečujúce životosprávu - hygiena , desiata

9:00 – 11:30 Dopoldňajšie činnosti a aktivity:

- hry a hrové činnosti
- pohybové a relaxačné cvičenia
- edukačné aktivity – zamerané na rozvoj rečovej, pohybovej , hudobno – pohybovej, výtvarnej , dramatickej, grafomotorickej oblasti, atď.
- príprava na pobyt vonku
- pobyt vonku – vychádzka spojená so získaním poznatkov o okolí , prírode , doprave
 - hry na školskom dvore – pohybové hry, hry so spevom, hry v piesku, voľné hry

11:30 – 12:15 činnosti zabezpečujúce životosprávu – hygiena ,príprava na obed, obed, hygiena, stomatohygiena

- príprava na odpočinok – literárne , hudobné chvíľky a rozhovory
- odpočinok
- obliekanie a príprava na olovrant

14:30 – 15:00 činnosti zabezpečujúce životosprávu – hygiena, olovrant

- hry a hrové činnosti
- edukačné aktivity
- pobyt vonku

16:30 Ukončenie prevádzky

Tento denný poriadok je mierne upravený v každej vekovej skupine, je pružný , umožňuje reagovať na potreby a záujmy detí.

ORGANIZÁCIA V ŠATNI:

Do šatne majú prístup aj rodičia. Pri prezliekaní a odkladaní vecí do skrinky vedú rodičia v spolupráci s učiteľkami deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti. Za poriadok v skrinkách a estetickú úpravu šatne zodpovedá učiteľka, za hygienu a uzamknutie vchodu upratovačka. Do priestorov materskej školy a jedálne je zakázaný prístup s detským kočíkom.

ORGANIZÁCIA V UMYVÁRNI:

Každé dieťa má vlastný uterák označený vlastnou značkou, tiež hrebeň, zubnú pastu, pohárik a zubnú kefku (okrem I. triedy MŠ). Uterák sa vymieňa týždenne. Deti sa v umyvárni zdržiavajú len za prítomnosti učiteľky, ktorá ich vedie k osvojovaniu si hygienických návykov a sebaobsluhy. Za celkovú organizáciu pobytu detí v umyvárni, uzatvorenie vody, spláchnutie WC a dodržiavanie príslušných hygienických , bezpečnostných a zdravotných predpisov zodpovedá učiteľka. Za hygienu umyvárne zodpovedá upratovačka. Rodičia nemajú dovolený vstup do priestorov tried, spálni a umyvární z hygienických dôvodov.

ORGANIZÁCIA V JEDÁLNI:

Jedlo sa deťom podáva v čase:

Desiata	8:30 - 9:00
Obed	11:30 - 12:00
Olovrant	14:30 - 15:00

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca stravovacieho zariadenia. Zabezpečuje zisťovanie počtu stravníkov a pitný režim.

Za organizáciu a výchovný proces v jedálni zodpovedajú učiteľky MŠ. Učiteľky vedú deti k osvojeniu si základných návykov kultúrneho stolovania, v maximálnej miere pri tom uplatňujú individuálny prístup k deťom. Počas jedla učiteľ deti nenásilne usmerňuje, podľa potreby aj prikrmuje. Nenúti ich jesť. Mladšia a stredná veková skupina detí používa pri jedle lyžicu, najstaršia veková skupina používa kompletný príbor.

Vstup do jedálne je zakázaný rodičom a iným cudzím osobám.

Zákonný zástupca dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie, môže zabezpečiť stravovanie dieťaťa individuálnou donáškou diétnej stravy. Zákonný zástupca dieťaťa v zmysle vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z. predloží od ošetrojúceho odborného lekára písomné posúdenie, že zdravotný stav dieťaťa vyžaduje osobitné stravovanie a žiadosť o individuálnu donášku diétnej stravy. Vedúca školskej jedálne písomne upozorní zákonného zástupcu dieťaťa, že on preberá plnú zodpovednosť za hygienickú bezchybnosť ako aj vhodnosť a nutričné dodržiavanie donesenej diétnej stravy.

POBYT DETÍ VONKU:

Počas pobytu detí vonku je učiteľka povinná zabezpečiť deťom plnohodnotnú, organizovanú činnosť a venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti o ochrane ich zdravia v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a pokynov riaditeľky školy.

Pobyt detí vonku sa vykonáva za každého počasia (s výnimkou veľmi nepriaznivého počasia) , preto je rodič povinný zabezpečiť dieťaťu vhodné oblečenie.

- **Vychádzky** - Na vychádzke ide učiteľka posledná, vždy za deťmi. Pri predchádzaní cez komunikáciu sa učiteľka dôsledne riadi zásadami cestnej premávky a ochrany zdravia a bezpečnosti detí. Dáva znamenie zdvihnutou rukou alebo používa terč na zastavenie premávky, vchádza na vozovku prvá a odchádza z nej posledná.
- **Pobyt na školskom dvore** – Učiteľka, ktorá príde na dvor s deťmi prvá, skontroluje bezpečnosť areálu školského dvora, podľa potreby odstráni z dosahu nebezpečné predmety, prípadne zabezpečí ich likvidáciu.

- **Organizácia pobytu vonku počas letných mesiacov** – V čase letných mesiacov s vysokými dennými teplotami musia mať deti pri pobyte vonku hlavu krytú vhodným doplnkom (šiltovkou, klobúkom a pod.), aby sa predišlo úpalu. Oblečenie majú mať vzdušné. Ak majú v skrinke ochranný opaľovací krém a učiteľka je o tom informovaná, pred odchodom von ho dieťa môže použiť. Deti majú v plnej miere zabezpečený pitný režim. V letnom období sa pobyt vonku na priamom slnečnom žiarení zvyčajne v čase od 11:00 do 15:00 h obmedzuje na minimum.

ORGANIZÁCIA V SPÁLNÍ:

Počas popoludňajšieho oddychu zabezpečí učiteľka pravidelné vetranie. Deti oddychujú na lehátkach v pyžamách. Učiteľka od oddychujúcich detí neodchádza, individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku. Postelné prádlo sa vymieňa dvojtýždenne a pyžamo týždenne.

KONZULTÁCIE S PEDAGOGICKÝMI ZAMESTNANCAMI:

Rodičia, príp. iní rodinní príslušníci, majú možnosť konzultovať s pedagogickými zamestnancami denne v čase od 11:30 do 12:00 h, prípadne v inom čase podľa dohody. Konzultácie sú spravidla ústne, avšak pokiaľ rodič prejaví záujem, prípadne pedagogický zamestnanec tak stanoví, vyhotovia sa aj v písomnej forme. V písomnej forme sa vyhotovujú vtedy, ak pedagogický zamestnanec opakovane rieši rovnaký problém, na ktorý bol rodič v predchádzajúcom čase upozornený a nedošlo k náprave/zmene. Pedagogický zamestnanec okrem konzultácií môže rodičom odporúčať pedagogickú literatúru, školenia a iné vhodné informácie z oblasti pedagogického a výchovného pôsobenia na dieťa.

KRÚŽKOVÉ ČINNOSTI:

Lektor v plnej miere zodpovedá za zdravie a bezpečnosť detí!
V materskej škole sa môže v súlade so školským vzdelávacím programom organizovať a krúžková činnosť. Krúžkovú činnosť (zabezpečujú ju učitelia materskej školy alebo so súhlasom riaditeľky školy lektori, najmä na tie činnosti, na ktoré nemajú interní učitelia zdatnosť alebo odbornú spôsobilosť. V našej materskej škole sa vyučuje lektorom krúžok anglického jazyka v popoludňajších hodinách dva krát do týždňa na základe informovaného súhlasu zákonného zástupcu.

ÚSPORNÉ OPATRENIA V PREVÁDZKE:

Z dôvodu šetrenia finančných prostriedkov v prípade nízkej dochádzky detí do materskej školy z dôvodu zvýšenej chorobnosti, hlavne v zimných mesiacoch, môže riaditeľka rozhodnúť o spájaní tried. Spájajú sa tie triedy, kde je to bezpečnostne a ekonomicky najvýhodnejšie. Pri rozhodnutí o spájaní tried sa dbá na zabezpečenie kvalitnej výchovy a vzdelávania. Nadbytok zamestnancov v takomto prípade riaditeľka rieši udelením náhradného voľna, alebo čerpaním dovolenky, alebo náhradnou prácou súvisiacou s pracovným zadelením .

H Starostlivosť o hygienu, zdravie, bezpečnosť detí a ochrana pred sociálno – patologickými javmi, diskrimináciou a násilím

BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA DETÍ:

V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa všetci pracovníci MŠ riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými pokynmi riaditeľa školy.

Za dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch MŠ a ochranu zdravia detí zodpovedajú aj prevádzkoví zamestnanci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.

V priestoroch MŠ a školského areálu je prísne zakázané používať alkoholické nápoje a iné psychotropné látky. V priestoroch školy je prísny zákaz fajčenia . V našej škole platí zákaz diskriminácie, ide o zásadu rovnakého zaobchádzania.

ÚRAZY DETÍ:

Ak dieťa utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom. Úraz a spôsob ošetrenia bezodkladne zaeviduje v zošite školských úrazov. Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrenie lekárom, službukonajúca učiteľka sa ihneď skontaktuje s rodičom, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. Ak je rodič nezastihnuteľný, osobne odvedie dieťa na lekárske vyšetrenie osobným vozidlom. Zabezpečí odovzdanie lekárskeho záznamu o ošetrení úrazu rodičovi dieťaťa. V prípade úrazu, ktorý ohrozuje život dieťaťa učiteľka privolá rýchlu záchranú službu, hociktorú zamestnankyňu školy poverí dozorom nad ostatnými deťmi a súčasne dáva dieťaťu prvú pomoc. Okolnosti úrazu/ zlého zdravotného stavu bezodkladne oznámi rodičom. Ak dieťa potrebuje ošetrenie v nemocnici, učiteľka ho sprevádza až do príchodu rodičov.

POSTUP ZAMESTNANCOV PRI EVIDENCII ÚRAZOV DETÍ:

Škola vedie evidenciu registrovaných a neregistrovaných školských úrazov.

Evidencia obsahuje:

- meno a priezvisko dieťaťa, dátum narodenia, pravák / ľavák
- deň, hodinu, charakter úrazu, miesto kde došlo k úrazu, skutočný popis ako k úrazu došlo
- svedkovia úrazu, meno a priezvisko pg. zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zapísania do evidencie
- počet vymeškaných dní z dôvodu úrazu
- zdravotnú poisťovňu postihnutého dieťaťa
- zariadenie, v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu
- kópiu lekárskeho záznamu z vyšetrenia / ošetrenia

Údaje z evidencie sa využívajú pri spisovaní záznamu o registrovanom školskom úraze v prípade, ak sa následky prejavia neskôr. Záznam do knihy úrazov spisuje pg. zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa. Ak ani to nie je možné, záznam spíše zamestnanec, ktorého poverí riaditeľ školy. Záznam do knihy evidencie vykoná zamestnanec v deň úrazu. Ak dieťa chýba menej ako 4 dni (teda 0 až 3), tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v škole na základe stanoviska ošetrojúceho lekára viac ako 3 dni (teda 4 a viac) považuje sa to za registrovaný úraz.

Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam o vzniku registrovaného školského úrazu spisuje bezpečnostný technik školy spolu s pg. zamestnancom, ktorý vykonával v čase úrazu nad dieťaťom dozor. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka, ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zástupkyňa riaditeľky školy za ZŠ je povinná do 7 kalendárnych dní od vzniku každého školského úrazu zaevidovať ho prostredníctvom webovej aplikácie Úr(MŠ SR) 1-01 sledujúcej štatistiku úrazov na školách. Záznam o registrovanom školskom úraze dostanú zákonný zástupca dieťaťa, škola, technik BOZP, poisťovňa, v ktorej má škola zazmluvnené úrazové poistenie detí a žiakov. Vo veci finančného odškodnenia školského úrazu od poisťovne koná ďalej riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom.

OPATRENIA K PREVENCII OBEZITY DETÍ:

1. Realizovať aktivity smerujúce k prevencii obezity detí.
2. Neskracovať bezdôvodne dĺžku pobytu vonku.
3. viesť v domácom prostredí k zvýšenej pohybovej aktivite a k racionálnej výžive.

Viac: Program boja proti obezite (na webovom sídle školy)

OPATRENIA V PRÍPADE PEDIKULÓZY:

Pôvodca pedikulózy je voš detská, ktorá parazituje iba na človeku. Šíri sa hlavne pri priamom styku, ale aj prostredníctvom predmetov (hrebeňov, kief, čiapok, šálov, osobnej posteľnej bielizne).

Postup:

1. U všetkých detí a pedagógov v triede a ich rodinných príslušníkov umyť vlasy šampónom proti všiam v rovnakom čase.
2. Osobnú a posteľnú bielizeň vyvariť.
3. Čiapky, šatky, šále a iný odev, ktorý nie je možné vyvariť – vyprať.
4. Matrace, žienky a predmety prichádzajúce do styku s vlasmi postriekať Biolitom.
5. Zamedziť pobyt dieťaťa, u ktorého sa vyskytli vši, v detskom kolektíve. Znovu sa dieťa môže vrátiť do kolektívu až vtedy, keď všeobecný lekár pre deti a dorast písomne potvrdí, že dieťa už nemá vši (ani dospelé jedince, ani vajíčka).

Viac: Vnútorňá smernica na predchádzanie pedikulózy (na webovom sídle školy)

OCHRANA PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI:

Zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s pedagogicko – psychologickou poradňou, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.

OPATRENIA PROTI ŠÍRENIU LEGÁLNYCH A NELEGÁLNYCH DROG:

Materská škola prijíma nasledovné opatrenia :

1. Primeranou formou informovať deti o existencii legálnych a nelegálnych drog a ich mimoriadne negatívnych účinkoch na zdravie človeka.
2. viesť deti k zdravému životnému spôsobu, rozlišovaniu zdravých a nezdravých návykov pre život a zdravie
3. V prevencii využívať vhodnú dostupnú literatúru a preventívne výukové programy zakomponovať do plánov práce každej triedy.
4. Poskytovať deťom dostatok podnetov a možností realizácie prostredníctvom rôznych aktivít, a tým ich viesť k plnohodnotnému životu, kde by legálne či nelegálne drogy nemali svoje miesto.
5. Zabezpečiť v celom areáli školy prísny zákaz fajčenia.
6. Dbať na to, aby sa do budovy školy nedostali žiadne nepovolané osoby a tým zamedziť možnosti zlých vonkajších vplyvov na deti.
7. Učiteľky sa budú zúčastňovať na školeniach s touto tematikou, prípadne študovať literatúru a ostatné materiály s tematikou drog a ich šírenia.
8. V prípade podozrenia na šírenie legálnych a nelegálnych drog v prostredí MŠ bezodkladne informovať riaditeľku školy, ktorá vykonajú ďalšie opatrenia.

I Postavenie a ochrana pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca školy

Pedagogický zamestnanec (PZ) a odborný zamestnanec (OZ) má podľa Trestného zákona (TZ) postavenie chránenej osoby, t.j. trestný čin spáchaný na tejto osobe sa trestá prísnejšie. Týka sa to týchto trestných činov:

- a) vražda (§ 145 TZ),
- b) zabitie (§ 147 TZ),
- c) ublíženie na zdraví (§ 155 TZ),
- d) poškodenie zdravia (§ 162 TZ),
- e) obmedzovanie osobnej slobody (§ 183 TZ),

- f) vydieranie (§ 189 TZ),
- g) hrubý nátlak (§ 190 TZ),
- h) nátlak (§ 192 TZ),
- i) porušovanie domovej slobody (§ 194 TZ),
- j) nebezpečné vyhrážanie (§ 360 TZ),
- k) výtržníctvo (§ 364TZ),

Príklady konaní z praxe, ktoré môžu naplňať skutkovú podstatu trestného činu:

- a) zamknutie v miestnosti – obmedzovanie osobnej slobody,
 - b) fyzické napadnutie – výtržníctvo, ublíženie na zdraví, poškodenie zdravia,
 - c) psychický teror a hrozby – nebezpečné vyhrážanie,
 - d) vynucovanie lepšieho hodnotenia (lepšie známky) – vydieranie, hrubý nátlak, nebezpečné vyhrážanie
- a iné.

Právny poriadok poskytuje PZ a OZ všeobecnú a osobitú ochranu pred útokmi, ktoré sú priestupkami, trestnými činmi lebo zásahmi do jeho práva na ochranu osobitosti a jej prejavov a nastanú počas výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti alebo v súvislosti s ním. Potenciálnym útočníkom môže byť najmä:

- a) rodič, zákonný zástupca alebo iná blízka osoba dieťaťa,
- b) dieťa, ktorého právna zodpovednosť je obmedzená alebo úplne vylúčená,
- c) iný PZ alebo OZ.

Okrem ochrany PZ a OZ priznaním postavenia chránenej osoby považuje TZ spáchanie akéhokoľvek trestného činu voči PZ a OZ vo forme odplaty za to, že voči páchatelovi alebo jeho osobe blízkej si plnil povinnosť vyplývajúcu zo zákona, za priťažujúcu okolnosť, čo znamená pre páchatel'a prísnejší trest.

Ak sa PZ alebo OZ stal obeťou činu, o ktorom dôvodne predpokladá, že ide o trestný čin, môže podať trestné oznámenie podľa zákona č. 301/2005 Z.z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov. Môže ho podať obeť trestného činu alebo každý, kto bol očitým svedkom, alebo ten, kto bol obeťou o to požiadaný.

Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi poskytuje právnu ochranu aj priestupkový zákon. Ide o priestupky proti občianskemu spolunažívaniu.

Príklady z praxe, ktoré môžu byť priestupkom:

- a) ublíženie na cti (nahrávanie na mobil, kameru, tablet, zhotovenie karikatúry s cieľom uraziť niekoho alebo ho vydať na posmech)
- b) ublíženie na zdraví z nedbanlivosti
- c) úmyselné narušenie občianskeho spolunažívania vyhrázaním ujmu na zdraví, drobným ublížením na zdraví, schválnosťami alebo iným hrubým správaním

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má právo na ochranu svojej osobnosti, najmä života a zdravia, občianskej cti a ľudskej dôstojnosti, ako aj súkromia, svojho mena a prejavov osobnej povahy. Podobizne, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy sa smú vyhotoviť alebo použiť len s jeho privolením. V opačnom prípade má právo na ukončenie porušovania svojich práv, primerané zadostúčenie a náhradu škody. Týchto nárokov sa PZ a OZ môže domôcť na súde.

J Ochrana spoločného majetku

Vchody do MŠ sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od hlavných vchodov do materskej školy vlastní zástupkyňa riaditeľky pre MŠ, upratovačka a školník, ktorý materskú školu odomyká a večer zamyká. V prípade potreby odovzdania kľúčov inej osobe je možné len so súhlasom riaditeľky školy, o čom je potrebné urobiť záznam na tlačive Evidencia kľúčov a potvrdiť podpisom.

V budove MŠ je bez sprievodu zamestnanca MŠ **z a k á z a n ý** akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

Vetranie miestností sa uskutočňuje len za prítomnosti zamestnancov. Pri odchode je zamestnanec povinný prekontrolovať uzatvorenie okien a vody a vypnutie svetiel a didaktickej techniky.

Po ukončení prevádzky je učiteľ povinný odložiť didaktickú techniku na uzamykateľné, vopred určené miesto.

Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za zverený inventár. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou majetku si zamestnanci plnia v zmysle popisu práce.

Osobné veci si zamestnanci MŠ odkladajú na určené uzamykateľné miesto.

K Záverečné ustanovenie

Tento školský poriadok je vypracovaný podľa aktuálne platnej školskej legislatívy, metodických usmernení a pedagogicko-organizačných pokynov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR.

Tento školský poriadok školy bol prerokovaný a odsúhlasený na zasadnutí pedagogickej rady dňa 05.09.2016 a prerokovaný v rade školy dňa 06.10.2016. Rodičia boli oboznámení s jeho znením na rodičovskom združení 28.09.2016.

Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňa 15.10.2016. Týmto dňom stráca účinnosť predchádzajúci školský poriadok (pre ZŠ) zo dňa 30.08.2010.

V Golanove dňa 14.10.2016

PaedDr. Jana Ferenczyová, v.r.
riaditeľka školy